DIRITTO DEI TRASPORTI

Istruzioni redazionali 7 (2026) SE

TRASMISSIONE DEGLI ELABORATI – I testi, elaborati con MS Word, devono essere trasmessi al responsabile della rubrica:
a) Saggi e interventi e pareri, Alfredo Antonini, studioantonini@lawfed.com
b) Fatti e misfatti, Valentina Corona, corona@unica.it
c) Giurisprudenza al vaglio, Alessandro Zampone, alessandro.zampone@uniroma1.it
d) Cronache e curiosità, Massimo Deiana, deiana@unica.it
e) Materiali, Massimiliano Piras, mspiras@unica.it
f) Attualità (solo sul sito web della rivista), Simone Vernizzi, simone.vernizzi@unimore.it
I termini: **30 marzo** per il volume I; **30 luglio** per il volume II e **30 novembre** per il volume III.
Contestualmente dovrà essere trasmessa la SCHEDA AUTORE.
Salvo specifica deroga da parte del Consiglio di direzione, i contributi non possono eccedere, spazi inclusi: 80.000 battute per i saggi e gli interventi; 10.000 per i fatti e misfatti; 17.000 per il testo delle note a sentenza; 30.000 per le cronache; 20.000 per i pareri; 3500 per le attualità.

Non verranno pubblicati i testi che non osservino rigorosamente le presenti istruzioni.

SAGGI, INTERVENTI, CURIOSITÀ, CRONACHE, PARERI

IMPOSTAZIONE GENERALE DEL TESTO – Per i Saggi e gli Interventi occorre inserire, al di sotto del titolo, un breve *abstract* in inglese. Non sono ammessi sottotitoli. È opportuno suddividere lo scritto in paragrafi numerati progressivamente. Al numero del paragrafo segue un punto, il *titolo del paragrafo* è in corsivo (vanno in corsivo anche le *parole straniere*) e una lineetta (cioè un trattino più lungo):

1. *Posizione dei problemi* – In tutti gli ordinamenti il contratto di trasporto di cose o …

Se i paragrafi sono numerosi, prima dell'inizio del testo è consigliato inserire un SOMMARIO, conformandosi alla seguente impostazione grafica (si notino: il rientro di un centimetro delle righe successive alla prima, il punto solo dopo il numero; la lineetta anziché il trattino):

SOMMARIO – 1. Posizione dei problemi – 2. L'essenzialità dell'obbligazione di custodia nel trasporto di cose – 3. L'accessorietà e l'autonomia dell'obbligazione di protezione nel trasporto di persone.

L'inizio di ciascun capoverso deve essere rientrato di un centimetro. Il rientro deve essere ottenuto **non con un segno di tabulazione**, bensì spostando a destra il triangolino in alto del righello, oppure impostando lo stile per tutto il documento. Nel compiere tale operazione, si faccia attenzione a mantenere la centratura dei titoli. Le note devono essere inserite automaticamente a piè di pagina. Vanno numerate progressivamente dall'inizio alla fine del testo. Sia nel testo, che a piè di pagina, l'esponente di nota, in apice, è **racchiuso entro parentesi tonde** ([1]).

CITAZIONI DI LEGISLAZIONE, DOTTRINA E GIURISPRUDENZA – Le citazioni della legislazione, della dottrina e della giurisprudenza devono effettuarsi **nella rigorosa osservanza delle istruzioni redazionali**.

Non sono ammessi collegamenti ipertestuali, né richiami mediante link cliccabili. I riferimenti a fonti reperite online devono essere indicati esclusivamente mediante l'indirizzo principale del sito, in forma testuale ed eliminando il collegamento ipertestuale (esempio: in *www.dirittodeitrasporti.it*).

1. *Citazioni della legislazione* – Il tipo di atto normativo va abbreviato. Segue la data per esteso e il numero (se c'è). Non si mette virgola fra la data e il numero dell'atto. Le parole *bis*, *ter*, ecc., che seguono l'articolo, si scrivono in corsivo. La parola comma non si abbrevia mai, usare esclusivamente «comma 2»; oppure: «secondo comma». I commi possono anche essere indicati (specialmente per gli articolati delle convenzioni internazionali) facendo seguire al numero dell'articolo un punto e il

numero del comma. Quando sono divisi in paragrafi numerati, questi devono essere abbreviati col simbolo §, che non va mai ripetuto anche nel caso in cui si vogliano menzionare più paragrafi:

art. 16 della l. 28 gennaio 1994 n. 84
art. 16, comma 4, lett. *a*, l. 28 gennaio 1994 n. 84
art. 422, secondo comma, c. nav.
art. 949 *bis* c. nav.
art. 7, § 1, secondo comma, reg. (CE) n. 261/2004 dell'11 febbraio 2004
art. 5 della dir. 90/314/CEE del 13 giugno 1990
art. 4.2.*b* delle Regole dell'Aia-Visby

Se già citate, le fonti legislative possono essere abbreviate come segue:

l. n. 84/1994
d.lg. 153/2004
d.P.R. 18/1999
reg. (CEE) n. 3577/92
reg. (CE) n. 261/2004
dir. 90/314/CE

L'anno è sempre espresso con quattro cifre e il mese riportato in lettere. Per gli atti comunitari, e dell'Unione europea, si rammenta che la sigla CEE è usata fino al 31 ottobre 1993; la sigla CE dal 1° novembre 1993 al 30 novembre 2009; la sigla UE dal 1° dicembre 2009. La legislazione citata nel testo segue le stesse regole.

2. *Citazioni della giurisprudenza* – L'organo giudicante, in tondo anche se straniero, va abbreviato, attenendosi rigorosamente all'elenco delle abbreviazioni disponibile più avanti.

Segue la data per esteso, il numero (se c'è), una virgola e un solo *luogo di pubblicazione* (in corsivo) preceduto da «in». Se la sentenza è pubblicata in più luoghi, deve essere preferito il *Dir. trasp*. Se esiste una nota rilevante alla sentenza, si aggiunge «, con nota di …». **Non si mette la virgola fra l'organo giudicante e la data della sentenza, né fra la data e il numero, né fra la rivista e l'anno**.

Per la Cassazione non si indica la sezione, eccetto «sez. un.». Per il Consiglio di Stato e la Corte dei conti, prima della data occorre mettere la sezione fra due virgole. Non si indica il nome delle parti. **La data della sentenza da inserire è quella del deposito in cancelleria. Solo per quelle penali sarà quella della decisione**.

Non si mette il luogo di pubblicazione quando è un repertorio o un massimario o una banca dati, anche on line. La citazione dei luoghi di pubblicazione segue le stesse regole delle citazioni di dottrina.

La Corte di giustizia delle Comunità europee e dell'Unione europea si cita aggiungendo fra due virgole, dopo la data, il numero della causa. **Si devono omettere la sezione e il numero ECLI**. Si può aggiungere il *nome della/e parte/i* in corsivo, ma solo quando serve per caratterizzare più facilmente il caso.

Cons. St., sez. VI, 29 aprile 1989 n. 531, in *Dir. trasp.* I/1991, 121
Cass. 17 febbraio 1992 n. 1917, in *Giur. it.* 1993, I-1, 2167
Cass. pen. 2 ottobre 2013 n. 44644, in *Dir. trasp.* 2014, 883
Trib. Milano 23 dicembre 2014, in *Dir. trasp.* 2015, 513, con nota di L. TULLIO, *Un caso singolare di contestata validità od opponibilità dell'ipoteca su una nave in costruzione*
C. giust. UE 15 gennaio 2015, C-573/13, in *Dir. trasp.* 2015, 451
C. giust. CE 19 novembre 2009, C-402/07 e C-432/07, *Sturgeon e a.*, in *Dir. trasp.* 2010, 113

La giurisprudenza dei Paesi di *common law* si cita secondo il loro uso: *attore v. convenuto*, tutto in corsivo. Invece del nome delle parti, si può mettere il nome della nave. Nelle sentenze inglesi le parti sono seguite, senza virgola, dal luogo di pubblicazione in tondo. Attenzione a rispettare le parentesi quadre o tonde che racchiudono la data.

Elder, Dempster v. Paterson, Zochonis (1924) 18 Ll.L.Rep. 319
Adamastos Shipping v. Anglo-Saxon Petroleum [1958] 1 Lloyd's Rep. 73
The Mareva [1975] 2 Lloyd's Rep. 509

Nelle sentenze americane, dopo le parti va la virgola e dopo il luogo di pubblicazione e la pagina si mette, fra parentesi, l'abbreviazione usuale dell'organo giudicante con l'anno della decisione.

Leather's Best v. Mormaclynx, 1971 A.M.C. 2383 (2d Cir. 1971)
Cincinnati Milacron v. American Legend, 804 F.2d 837 (4th Cir. 1986)

Dovendo citare più volte la stessa sentenza, invece di ripetere il luogo di pubblicazione si può aggiungere «*cit.*» in corsivo:

Cass. 17 febbraio 1992 n. 1917, *cit.*

3. *Citazioni della dottrina* – Il cognome dell'autore va in MAIUSCOLETTO e deve essere sempre preceduto dall'indicazione dell'iniziale del nome (esempi S. CICERI, A. LA MATTINA, R. D'ANGELO). Se l'autore ha due cognomi, fra questi non va il trattino. Più autori della stessa opera sono separati da un trattino breve (-). Dopo il cognome ed una virgola, segue il *titolo dell'opera* in corsivo.

Nei **libri** seguono, separati da virgole: il **numero del volume o tomo** (in numeri romani, senza «vol.»), la **città sede principale della casa editrice** (una sola, in lingua originale), **l'anno di edizione**, il **numero della pagina** di riferimento **mai preceduto da «p.»**. Per la città e la data valgono le indicazioni del copyright. Dei libri compresi in **collane o commentari o trattati** (Cicu-Messineo-Mengoni-Schlesinger, Scialoja-Branca-Galgano, ecc.), si omette l'indicazione della collana. Delle opere collettive, non deve mai utilizzarsi AA.VV e il titolo è seguito dall'indicazione del curatore, se c'è, fra parentesi tonde (a cura di L. Ancis):

G. RIPERT, *Droit maritime,* II, IV ed., Paris, 1952, 123
M. IANNUZZI, *Del trasporto*, II ed., Bologna, 1970, 249
G. RIGHETTI, *Trattato di diritto marittimo*, I-2, Milano, 1987, 1381 ss.
A. LEFEBVRE D'OVIDIO - G. PESCATORE - L. TULLIO, *Manuale di diritto della navigazione*, Milano, 2016, 3.
La nuova disciplina del trasporto aereo (a cura di L. Tullio), Napoli, 2006

Negli **articoli di riviste o opere collettive**, dopo il *titolo* in corsivo e una virgola, segue «in», poi l'abbreviazione in corsivo del *nome della rivista* o dell'*opera* (alla quale può seguire il nome in tondo e fra parentesi tonde del curatore, se c'è). Segue l'anno, senza l'interposizione della virgola tra il nome della rivista e la data stessa, ed infine il numero di pagina, che non deve essere preceduto da «p.». Se la rivista è divisa in più parti, si cita così: «in *Giur. it.* 1993, I, 1, 2167». Diritto dei trasporti non si cita ma «in questa rivista», bensì «in *Dir. trasp.*»; il numero del fascicolo si mette solo fino al 1991 compreso. **Per le enciclopedie**, occorre menzionare il volume, separato dall'anno da una barra obliqua. Non si mette la città di edizione.

L. TULLIO, *La natura giuridica dell'hovercraft*, in *Riv. dir. nav*. 1970, I, 205
L. TULLIO, *Summum ius ... superveniens, summa iniuria*, in *Dir. trasp*. I/1988, 101
L. TULLIO, *Stallie e controstallie*, in *Enc. dir.* XLIII/1990, 572
L. TULLIO, *Responsabilità del vettore nel trasporto marittimo di cose*, in *Trattato breve di diritto marittimo* (a cura di A. Antonini), II, Milano, 2008, 155

Quando si vuol citare l'articolo nel suo complesso, il numero di pagina non è seguito da «ss.» o da «s.». Se si vuol citare un brano di una pagina successiva, tale pagina si aggiunge a quella iniziale e si fa precedere da una virgola.

L. TULLIO, *Spunti sulla necessarietà per i servizi di bordo della biancheria intima del comandante di aeromobile*, in *Dir. trasp.* 1994, 481, 482

Le abbreviazioni allegate riguardano soltanto riviste specializzate. Solo la prima parola va maiuscola: *Cons. Stato*; *Enc. dir.*; *Enc. giur.*; *Foro it*.; *Giur. it.*; *Giust. civ.*; *Noviss. dig. it.*; *Nuova giur. civ. comm.*; *Riv. dir. int*.; *Riv. dir. int. priv. proc*.; *Riv. trim. dir. proc. civ*.; ecc. Per il Digesto si usano queste formule: *Dig. civ.*, *Dig. comm.*, *Dig. pen.*, *Dig. pubbl.*

Quando una stessa opera è citata più volte, si abbrevia così:

L. TULLIO, *op. cit.*, 162 s.
L. TULLIO, *Responsabilità*, cit., 162 ss.
L. TULLIO, *loc. cit.*
L. TULLIO, *loc. ult. cit.*

Quando un autore è citato più volte in una stessa nota con opere diverse, evitare «IDEM» o simili; se la seconda opera segue immediatamente la prima, si può congiungere con una «e» o un «nonché»; se fra le due vi sono opere di altri autori, si ripete il nome.

NOTE A PIÈ DI PAGINA – Quando alla fine del titolo si mette una nota per indicare che lo scritto costituisce la relazione di un convegno, sarà pubblicato anche in altra sede, o si tratta di un parere pubblicato col consenso di chi lo ha richiesto, ecc., l'esponente deve essere un asterisco in apice: «(*)».

La prima riga di ogni nota deve essere rientrata di un centimetro, ma non col segno di tabulazione, bensì spostando a destra il triangolino in alto del righello, oppure impostando lo stile per tutte le note del documento. Sia nel corpo del testo, che a piè di pagina, l'esponente di nota è sempre espresso in apice e racchiuso fra parentesi: ([1]). Le massime delle sentenze sono sempre in corsivo, anche se contengono termini stranieri. Al termine di ciascuna si mette una nota. A piè pagina si riporta «V. la nota di S. CICERI, a pag.» con esponente ([1]) oppure ([1-2]) se più. Lo schema esemplificativo scaricabile è già impostato in questo modo. Conservare l'interruzione di sezione è essenziale per consentire alle note del contributo di ripartire da capo. Nel caso di elenco di citazioni, di dottrina o di giurisprudenza, si deve seguire l'ordine cronologico iniziando dalla più antica.

ALTRE REGOLE GENERALI – Si tenda a non eccedere con la lettera **maiuscola** nei nomi comuni, se non quando ci si riferisca ad un soggetto determinato (sicché diventa quasi un nome proprio), e quindi quasi mai nel plurale. Esempi: «l'autore»; «il governo»; «il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti»; «i ministri dei trasporti dell'Unione europea»; «la Convenzione di Bruxelles»; «le convenzioni internazionali». Di un ente composto di più parole, va in maiuscolo solo la prima: «Corte costituzionale»; «Corte di cassazione» (ma «suprema Corte»), «Comité maritime international». Gli enti territoriali (regione, provincia, comune) vanno in maiuscolo quando indicano l'ente politico-amministrativo, in minuscolo quando indicano l'ambito territoriale. Stato/i e Paese/i vanno in maiuscolo quando indicano l'ente politico o la nazione, per non confonderli con stato e paese minuscolo, che hanno altro significato.

Evitare **abbreviazioni** diverse da quelle dell'elenco disponibile più avanti. Per esempio: «pubblica amministrazione» e non «p.a.»; «cosiddetto» e mai «c.d.»; «per esempio» e non «p. es». Le **sigle** vanno senza punti: «ENAC» e non «E.N.A.C.»; si consideri che «Enav» va scritto così perché non è una sigla.

Il *corsivo* va usato **soltanto per i nomi comuni di lingua straniera, compreso il latino**, eccettuate le parole entrate ormai nell'uso comune della lingua italiana (per esempio: container è meglio scriverlo in tondo; oppure: «ex art. 422»); queste ultime rimangono invariate al plurale. Le parole greche vanno scritte in caratteri greci e non si traslitterano. Nel testo, i nomi propri di persona, anche di autori, vanno in normale carattere tondo, così come i nomi delle navi, **mai in maiuscoletto**.

Nota bene: Le virgolette devono essere usate esclusivamente per riportare parole o brani tratti da altri testi. **Si usano solo le virgolette tipografiche (o francesi o a sergente): « »**; non quelle dattilografiche (o inglesi): " ". Queste ultime sono ammesse soltanto all'interno di un testo già racchiuso tra virgolette tipografiche. Le virgolette tipografiche si possono trovare nella app Mappa caratteri, che è nella cartella Accessori Windows.

Nel riportare un brano di altro testo, quando si omettono dei passi, si usano i **tre puntini** di sospensione fra parentesi quadre: […]; ma solo all'interno del testo e non all'inizio né alla fine, dove non occorre mettere alcunché. Stesso discorso nel caso del testo della sentenza di cui sia stata omessa la parte iniziale o finale.

Il **punto** si mette sempre dopo la parentesi o le virgolette chiuse. Se la frase termina con un'abbreviazione puntata, non aggiungere mai un secondo punto.

Non confondere il trattino lungo o **lineetta** «–» col **trattino** breve «-». La prima ha la funzione di separare ed è preceduta e seguita da uno spazio. Il secondo ha la funzione di unire le parole fra cui si trova, e si lega ad esse senza interruzione di spazio. Anche la lineetta si può trovare nella app Mappa caratteri.

Fra le parole va messo un solo **spazio** (una sola battuta della barra spaziatrice). Dopo un'interpunzione occorre uno spazio. Non si mette mai lo spazio dopo l'apostrofo.

Rispettare gli **accenti** acuto e grave sulla lettera «e» e nelle parole straniere. Ricordare che gli accenti delle parole spagnole sono sempre acuti. **Le lettere maiuscole si accentano così: «È»; non così: «E'»**. Per gli accenti acuti o altri segni (tilde, dieresi, cediglia, ecc.) che non sono sulla tastiera, usare la app Mappa caratteri.

GIURISPRUDENZA AL VAGLIO

1. *Intestazione della sentenza* — Nella prima riga va l'intestazione della sentenza per esteso, centrata, tutta in maiuscolo neretto, senza virgole. Solo la sez. (quando c'è) è fra due virgole; quando è penale, si aggiunge «pen.». **La data della sentenza è quella del deposito in cancelleria**.

Nella seconda riga, centrata, vanno i COGNOMI del presidente, dell'estensore o relatore e del P.M. (se c'è), in maiuscoletto e separati da un trattino breve, preceduti rispettivamente da «Pres.», «Est.», «Rel.» e «P.M.». In caso di giudice unico, il nome è preceduto da «Est.».

Nella terza riga (e oltre), centrata, vanno i *nomi delle parti* (o le iniziali se sono segretate) in corsivo, separati da «c.» in tondo e rispettivamente seguiti (fra parentesi) dalla parola «avv.» (anche se sono più d'uno) e dal cognome in tondo degli avvocati, preceduto dall'iniziale del nome. L'avvocatura dello Stato si menziona solo quando c'è il nome dell'avvocato: «avv. Stato Tizio».

Nelle sentenze della Corte di giustizia UE, fra la prima e la seconda riga si aggiunge, centrato, il numero della causa. Al posto del P.M. si mette il nome dell'avvocato generale preceduto da «Avv. gen.».

CORTE DI CASSAZIONE, SEZ. III, 16 GENNAIO 2013 N. 902
Pres. PETTI - Rel. TRAVAGLINO - P.M. BASILE
Coeclerici s.p.a. (avv. E. Fogliani, F. Siccardi e R. Bassi) c. *Ministeri dell'ambiente, delle infrastrutture e dei trasporti*, *Euronav s.a.s.* (avv. R. Sperati, A. e G. Berlingieri)

CORTE DI CASSAZIONE, SEZ. III PEN., 15 FEBBRAIO 2012 - 18 APRILE 2012 N. 14863
Pres. MANNINO - Rel. ANDRONIO - P.G. IZZO
F.B. (avv. M. Pellicciotta e F. Cospi)) *e Autumn Sailing Limited* (avv. G. A. Gemma e F. Lattanti)

CORTE DI GIUSTIZIA UE, SEZ. IX, 17 SETTEMBRE 2015
causa C-257/14
Pres. JÜRIMÄE - Rel. MALENOVSKÝ - Avv. gen. SHARPSTON
Corina van der Lans c. *Koninklijke Luchtvaart Maatschappij NV (KLM)* (avv. P. Eijsvoogel, P. Huizing, e M. Lustenhouwer)

HOUSE OF LORDS 23 GIUGNO 1988
BRIDGE OF HARWICH, BRANDON OF OAKBROOK, TEMPLEMAN, ACKNER, OLIVER OF AYLMERTON
Seacrystal Shipping v. Bulk Transport Group Shipping
nave *Kyzikos*

2. *Neretto* – Il neretto è la sintesi della massima. Si va, per successive approssimazioni, dal concetto più generale a quello più particolare. La prima voce del neretto deve corrispondere necessariamente a una delle voci dell'indice sistematico disponibile più avanti.

Occorre fare un neretto per ogni massima. Ogni voce è scritta in neretto e separata da un trattino breve. Le righe successive alla prima sono rientrate di un centimetro.

Trasporto di persone - Trasporto marittimo - Mancata esecuzione del trasporto - Mancata riprotezione del passeggero su nave di altro vettore - Violazione dell'obbligo di buona fede.

3. *Riassunto dei fatti* – Il riassunto dei fatti è il riassunto della parte della sentenza di solito denominata «Svolgimento del processo», che non deve essere riprodotta. Deve riferire soltanto fatti e non problemi giuridici e si esprime col passato remoto. È interessante menzionare anche il *quantum* della pretesa. In caso di sentenza di grado superiore, è opportuno menzionare le sentenze dei gradi

inferiori. Il testo è preceduto dalle parole RIASSUNTO DEI FATTI in maiuscoletto, seguite da una lineetta. Non si va mai a capo.

4. *Massima o massime* – Le massime si scrivono sempre interamente in *corsivo,* anche se contengono parole straniere. Devono enucleare il principio di diritto affermato nella sentenza, correlandolo al fatto. Pertanto, non si deve semplicemente ripetere una disposizione di legge (anche se è stata effettivamente applicata dal giudice), ma occorre sempre riferirla al caso di specie.

La massima, in sostanza, deve enucleare l'interpretazione che il giudice dà alla norma e/o la sua applicazione al caso deciso.

È consigliabile riportare, per quanto possibile, le stesse parole del giudice. Se non è possibile astrarre un principio di diritto, perché si fa concretamente giustizia del caso singolo (si pensi alla determinazione di un compenso di soccorso, o alla qualificazione di un contratto), la massima può essere così formulata: nel caso in cui accada questo, consegue quest'altro.

Ogni *massima* va scritta in corsivo, termina con un numero progressivo, scritto in tondo, in apice, fra parentesi ([1]), ([2]). A piè di pagina riportare «([1]) V. la nota di L. TULLIO, a pag.» il numero di pagina viene inserito dall'editore. In caso di più massime usare ([1-2]) o ([1-2-3]). Il tutto è risulta già impostato nel modulo esemplificativo.

5. *Testo della sentenza* – Il testo della sentenza va digitato dall'autore della nota a sentenza, di seguito alle massime. Se incollato da altro file deve necessariamente utilizzarsi l'impostazione «**incolla solo testo**». Lo svolgimento dei fatti va omesso, perché è già stato riportato nel «Riassunto dei fatti». Pertanto, il testo inizierà con le parole «MOTIVI DELLA DECISIONE» (o altra equivalente usata dal giudice) in maiuscoletto, seguite da una lineetta.

Il **testo della sentenza va elaborato, e dunque eventualmente modificato, utilizzando, le stesse regole redazionali da osservare per Saggi, Interventi, Curiosità e Cronache**, anche se nell'originale sono usati criteri differenti. **Il testo della sentenza deve essere riportato solo per la parte rilevante ai fini della nota** omettendo, quando possibile, le sezioni non pertinenti o comunque superflue.

Qualora siano omessi dei brani all'interno del testo, si scrive, al loro posto (*omissis*), in corsivo fra parentesi; non si scrive mai (*omissis*) all'inizio e alla fine del testo, che dunque può cominciare, e terminare, con le parole ritenute di interesse da parte dell'autore.

Il dispositivo finale (PQM) si omette.

6. *Nota* – La nota non deve offrire l'occasione per trattare di un argomento *ex professo*. Deve invece costituire un commento puntuale alla sentenza, con ricchezza di riferimenti bibliografici e giurisprudenziali specifici. Deve essere breve, tale da non superare le **17.000 battute**, spazi e note inclusi. La nota a sentenza deve essere inserita di seguito al testo della sentenza. NOME E COGNOME dell'autore vanno al termine del testo, allineati a destra, in maiuscoletto. **Per l'elaborazione del testo e delle note a margine della nota, vale quanto detto per Saggi, Interventi, Curiosità, Cronache e Pareri**.

Elenco delle abbreviazioni

Voci dell'indice sistematico